



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL N° 153/2025**

O **Município de Tuparendi**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, através da Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, nomeada pela Portaria nº 799/2025, TORNA PÚBLICO que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado Público** para **CADASTRO DE RESERVA** para as funções de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO, MONITOR SOCIAL e OFICIAL ADMINISTRATIVO** amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal, Lei Complementar nº 002, de 04 de dezembro de 2007, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto nº 3.133, de 15 de março de 2016, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio e sob coordenação da Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata.

1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo dois dias antes do encerramento das inscrições.

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.tuparendi.rs.gov.br.

1.4. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no artigo 197 da Lei Complementar nº 002, de 04 de dezembro de 2007.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado para **CADASTRO DE RESERVA** para os cargos de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO, MONITOR SOCIAL e OFICIAL ADMINISTRATIVO**, será pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável uma vez, por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORARIA

2. Estão especificados no Anexo I do presente Edital os requisitos básicos para investidura nas funções de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO, MONITOR SOCIAL e OFICIAL ADMINISTRATIVO**, bem como, remuneração, carga horária semanal de trabalho e atribuições típicas das funções.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos interessados estarão isentos do pagamento de taxa para inscrição no Processo Seletivo Simplificado Público de que trata este Edital.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com os critérios do mesmo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

para o exercício das funções de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO, MONITOR SOCIAL e OFICIAL ADMINISTRATIVO**, descritos no Anexo I.

3.3 As inscrições serão efetuadas no período de **27 de novembro a 09 de dezembro de 2025**, no horário das **08h30min às 11h30min e das 14h às 16:30h**, na sede da Prefeitura Municipal, no Setor de Protocolo, localizado na Avenida Tucunduva, nº 2617, na cidade de Tuparendi/RS.

3.4. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para efeito de inscrição, o candidato deverá comparecer pessoalmente, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.3, onde preencherá o formulário próprio fornecido no local de inscrição, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) Cópia do documento de identidade oficial com foto;
- b) Cópia do documento de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- c) Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tre-rs.jus.br/#/>);
- d) Comprovante de escolaridade exigida para a função;
- e) Ficha de inscrição de acordo com o modelo constante no Anexo III deste Edital, acompanhada de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no mesmo (observando o item 4.7)

4.2. Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto nos termos do artigo 37, inciso VIII da CF/88.

4.3. Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados para o cadastro de reserva, as vagas eventualmente disponibilizadas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem geral de classificação.

4.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição, identificando-a e anexando à mesma, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, que comprove a deficiência e ateste sua APTIDÃO à função pretendida.

4.5. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, à forma de avaliação, aos horários, ao acesso ao sistema de inscrições e à pontuação mínima exigida para aprovação.

4.6. A falta de qualquer dos documentos relacionados nos itens 4.4 (em caso de candidato declarado portador de deficiência) implicará no indeferimento da inscrição do candidato, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

4.7. A inscrição será considerada inválida, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal, caso seja constatada a falsidade de quaisquer declarações prestadas pelo candidato ou dos documentos apresentados.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.3, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.tuparendi.rs.gov.br, no prazo de 02 (dois) dias úteis, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito mediante apresentação das razões que amparem a sua irresignação perante a Comissão no prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação descrita no item 5.1.

5.2.1. A Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, apreciará o recurso, podendo reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia útil após a decisão dos recursos.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado para as funções de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO, MONITOR SOCIAL e OFICIAL ADMINISTRATIVO** será realizado em uma única etapa, mediante análise curricular, de caráter classificatório.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.1. A análise de currículo será efetuada consoante os seguintes critérios:

6.2.1.1 ATENDENTE DA EDUCAÇÃO:

AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS				
Áreas		Pontos		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		60		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		40		
Total		100		
ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
ITEM	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Nº Máximo de Títulos	Valor Máximo de Pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

A	Certificado de curso ou seminário de formação com carga horária mínima de 40h na área de Educação.	5	4	20
B	Curso de Primeiros Socorros com carga horária mínima de 08h. (Serão aceitas as disciplinas do curso de técnico e/ou graduação em enfermagem, como formação de Primeiros Socorros).	5	1	5
C	Curso Superior de Licenciatura reconhecido pelo MEC. Obs: caso não seja requisito de ingresso	15	1	15
D	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h na área da educação reconhecido pelo MEC.	10	2	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		Valor máximo de experiência		
E	Exercício de atividade profissional na Administração Pública e ou na iniciativa privada, como regência de classe ou atuação em sala de aula, comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS ou CTPS digital (desde que demonstre o período do vínculo)	08 (oito) pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 40 (quarenta) pontos.		
PONTUAÇÃO				
01ano completo na data da inscrição		08		
02 anos completos na data da inscrição		16		
03 anos completos na data da inscrição		24		
04 anos completos na data da inscrição		32		
05 anos completos na data da inscrição		40		
OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.				

6.2.1.2. MONITOR SOCIAL

AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS	
Áreas	Pontos
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	60
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	40
Total	100
ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

ITEM	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Valor Máximo de Títulos	Valor Máximo de pontos
A	Certificado de curso com carga horária mínima de 40h na área de educação especial.	10	2	20
B	Certificado de curso de Graduação em Pedagogia.	10	1	10
C	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h na área da educação especial.	10	2	20
D	Diploma de curso de Doutorado ou Mestrado (título de mestre) na área da educação especial.	10	1	10
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		Valor máximo de experiência		
F	Experiência profissional na área idêntica ou correlata, no setor público ou privado, mediante atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.	08 (oito) pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 40 (quarenta) pontos.		
PONTUAÇÃO				
01 ano completo na data da inscrição		08		
02 anos completos na data da inscrição		16		
03 anos completos na data da inscrição		24		
04 anos completos na data da inscrição		32		
05 anos completos na data da inscrição		40		
OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.				

6.2.1.3. OFICIAL ADMINISTRATIVO

AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS							
Áreas		Pontos					
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		60					
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		40					
Total		100					
ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL							
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL							
ITEM	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Nº Máximo de Títulos	Valor Máximo de Pontos			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

A	Certificado de curso de formação com carga horária mínima de 20h nas áreas: administração pública, licitações e contratos, planejamento e gestão e processos administrativos	5	4	20
B	Certificado de curso Básico de Informática, compreendendo os seguintes: Word, Excel, PowerPoint e Navegadores	5	2	10
C	Curso Superior em Administração, Direito ou Gestão Pública	15	1	15
D	Curso Superior não contemplado na alínea anterior “C”	5	1	5
E	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h	5	2	10
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		Valor máximo de experiência		
E	Exercício de atividade profissional na área administrativa, no setor público ou privado, comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS ou CTPS digital (desde que demonstre o período do vínculo)	08 (oito) pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 40 (quarenta) pontos.		
PONTUAÇÃO				
01ano completo na data da inscrição		08		
02 anos completos na data da inscrição		16		
03 anos completos na data da inscrição		24		
04 anos completos na data da inscrição		32		
05 anos completos na data da inscrição		40		
OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.				

6.3. A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

7.1. A Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, deverá proceder à análise dos currículos no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8. DA DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DO RESULTADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

8.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site www.tuparendi.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos nos termos estabelecidos neste Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Após a publicação do resultado preliminar o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, à Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da publicação.

9.2 O recurso deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no Setor de Protocolo, localizado na Avenida Tucunduva, nº 2617, na cidade de Tuparendi/RS.

9.3. O recurso deverá ser claro, consistente e objetivo e deverá conter a perfeita identificação do recorrente. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido. Não será admitido recurso administrativo visando dilação probatória.

9.4. Fica vedada a juntada de novos documentos.

9.5. Havendo reconsideração da decisão classificatória pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate, em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade mais elevada (somente no caso de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade), tendo em vista o Estatuto do Idoso;
- sorteio em ato público.

10.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, na presença dos candidatos interessados.

10.3. A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento a Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação no prazo de 01 (um) dia útil.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

11.2. Homologado o resultado final, será lançado ato com classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

12. DA CONTRATAÇÃO TEMPÓRARIA

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e havendo a necessidade de contratação pela Administração Pública Municipal, os candidatos aprovados no Processo Seletivo, seguindo a ordem classificatória, serão convocados a assumir a função no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração.

12.2. A contratação, em caráter temporário de excepcional interesse público, de que trata este Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato administrativo de serviço temporário entre o Município de Tuparendi e o Contratado.

12.3. É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição da República.

12.4. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital, publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.tuparendi.rs.gov.br.

12.5. O candidato que não tiver interesse na contratação deverá assinar Termo de Desistência, no prazo do item 12.1.

12.6. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, no prazo do item 12.1, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.7. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos, juntamente com o documento original, para conferência:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
- d) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) PIS ou PASEP;
- f) Comprovante de Residência;
- g) Documento que comprove seu estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou União Estável);
- h) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

- i) Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau e Certidão Judicial Criminal Negativa emitidas no endereço:<<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidos/>>;
- j) 01 (uma) foto 3x4 atual e colorida;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega;
- m) Comprovante de escolaridade exigida para a função;
- n) Declaração que não exerce outro cargo público, nos termos do art. 37, inciso XVI da CF/88, com firma reconhecida em cartório.
- o) Número de conta salário junto ao Sicredi – agência Tuparendi.

12.8. Apresentar atestado médico exarado por profissional da área de segurança e medicina do trabalho no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.9. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, por tratar-se de cadastro de reserva, havendo rescisão contratual ou surgindo a necessidade de novos servidores, poderão ser convocados os candidatos classificados, observada a ordem classificatória, para contratação pelo tempo remanescente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Santa Rosa o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado Público.

13.2. Os casos omissos deste Edital serão objeto de deliberação pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, observando os princípios que regem a Administração Pública.

13.3. Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, uma vez observados os requisitos que legitimam a contratação temporária e a ordem de classificação do certame, poderão ser convocados candidatos conforme necessidade.

13.4. A Prefeitura Municipal de Tuparendi e a Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária se reservam o direito de promover as retificações que se fizerem necessárias, em qualquer fase do certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos supervenientes, não previstos ou imprevisíveis.

13.5. O presente Processo Seletivo Simplificado Público é organizado e coordenado pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Julio Cesar Mattiazz
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

Vagas/Quantidade	Função / Escolaridade/ Requisitos	Salário *	Carga Horária
CR	Atendente da Educação – Ensino Médio formação Magistério** + Prova de Títulos	R\$ 2.416,28	40 horas/semanais
CR	Monitor Social - Ensino Médio + Magistério** + Especialidade em cursos de educação especial + Prova de Títulos	R\$ 2.416,28	40 horas/semanais
CR	Oficial Administrativo - Ensino Médio + Prova de Títulos.	R\$ 3.125,75	40 horas/semanais

*Além do salário, de acordo com a Lei Nº 3.140, de 27 de janeiro de 2025, os contratados temporariamente farão jus ao benefício alimentação no valor de R\$ 650,00 (Seiscentos e cinquenta reais).

** Nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, será aceito, alternativamente, o curso de **Licenciatura em Pedagogia**, nos casos em que o candidato não possuir formação em Magistério.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE DA EDUCAÇÃO

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação de nível médio, envolvendo trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos, senso de responsabilidade, tanto na execução como nas atividades de planejamento dos processos que envolvem suas atividades e as do setor que está inserido.

Descrição Analítica: Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasses e quando em recreação; observar o comportamento nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinhas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais sob orientação de profissional da educação; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando a direção qualquer alteração e ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação da família; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene; executar outras tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura: Ensino Médio formação Magistério* + Prova de Títulos

*Nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, será aceito, alternativamente, o curso de **Licenciatura em Pedagogia**, nos casos em que o candidato não possuir formação em Magistério.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI
MONITOR SOCIAL

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: programar, desenvolver, executar e participar de atividades socioeducativas de recreação, lazer, artísticas e culturais voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade, visando a proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas sociais do Município.

Descrição Analítica: prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes; organizar e fiscalizar as atividades de rotina; monitorar atividades e horários dos albergues e abrigos; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar crianças e adolescentes nas tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas de saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; acompanhar e proporcionar atividades socioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliar nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências das pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças de casa abrigo ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter-se atento aos cuidados que o trabalho requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos; executar e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças, adolescentes, adultos e idosos recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo; preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou ao órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente ou idoso; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado ou convocado; manter sigilo profissional e os princípios de ética nos relacionamento com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura: *Ensino Médio + Magistério** + Especialidade em cursos de educação especial e Prova de Títulos.

*Nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, será aceito, alternativamente, o curso de **Licenciatura em Pedagogia**, nos casos em que o candidato não possuir formação em Magistério.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI
OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 5

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processos de licitação para suprir demandas das secretarias da administração municipal.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar a órgão competentes resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores a fim de certificar-se da continuidade ao meio produtivo do Município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; efetivar o cumprimento da lei do serviço militar acerca de alistamento, seleção, convocação, incorporação ou matrícula, controle de reservistas, excesso de continentes e outras obrigações pertinentes; responsabilizar-se por encaminhar ao órgão competente a solicitação de carteiras de trabalho profissional bem como entregá-las ao destinatário; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais do Município; receber solicitações de compras dos titulares das secretarias para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas ao que se refere a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, imparcialidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento a secretaria de finanças; estimar valores de compras a serem efetuadas e de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; realizar em parceria com o almoxarife controle de recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

e encaminhamento de materiais e serviços a secretaria de destino; efetuar controle da frota lançando notas fiscais de manutenção – peças, óleos, reparo mecânico entre outros; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção; Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; realizar outras tarefas semelhantes.

Carga horária: semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Investidura: Ensino Médio + Prova de Títulos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDAI

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 153/2025

Inscrições	13 dias	27 de novembro a 09 de dezembro de 2025.
Homologação e Publicação das Inscrições	02 dias	11/12/2025
Recurso da não homologação das Inscrições	01 dia	12/12/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	15/12/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	16/12/2025
Publicação da relação final de inscritos	01 dia	17/12/2025
Análise dos Currículos	02 dias	19/12/2025
Publicação do resultado preliminar relativo a Análise Curricular	01 dia	22/12/2025
Recurso	01 dia	23/12/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	26/12/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	29/12/2025
Publicação do resultado preliminar relativo a Análise Curricular – pós recurso	01 dia	30/12/2025
Critério Desempate	01 dia	02/01/2026
Homologação e Publicação Final	01 dia	05/01/2026



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 153/2025

Todas as informações deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentos e certificados e/ou atestados.

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

1.7 Filhos menores de 18 anos: _____

1.8. Portador de Necessidade Especial: () Não () Sim Especificar Espécie e Grau de Deficiência

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE:

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

4. PONTUAÇÃO:

4.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.3 PÓS-GRADUAÇÃO:

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Carga Horária: _____

4.4 MESTRADO:

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Carga Horária: _____

4.5 DOUTORADO:

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Carga Horária: _____

5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Anos completos (indicar número de anos de experiência).

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Tuparendi, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato